



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด งานพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ
(ควบคุมเอกสารคุณภาพ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ
(วิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ
(บริหารความเสี่ยง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ
(ตรวจประเมินภายใน IQA) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานพัฒนาคุณภาพ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ควบคุมเอกสารคุณภาพ)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (วิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัด)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (บริหารความเสี่ยง)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ตรวจประเมินภายใน IQA)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔

๓.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัฒนาคุณภาพ)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๕

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ควบคุมเอกสารคุณภาพ)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (วิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัด)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (บริหารความเสี่ยง)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓

๔.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ (ตรวจประเมินภายใน IQA)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๔

๔.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัฒนาคุณภาพ)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๕

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอด

หลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิน
สีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขึ้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท

(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่
ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
- ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๖.๒.๓ ประกันสังคม
- ๖.๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษามบุตร
- ๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
- ๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
- ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
- ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพักรัตน์พิมล คัดโปรง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘ อีเมล Pakpimol.khi@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทาง โทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ สังกัด งานพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่คุณภาพ

1 อัตรา

(ควบคุมเอกสารคุณภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในงานด้านระบบเอกสาร 1-3 ปี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. ผ่านการอบรมหลักสูตร การควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO 9001
6. มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดของมาตรฐาน หลักในการควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมเอกสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ
7. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
9. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านการขึ้นทะเบียน แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ขอสำเนาเอกสาร
 - 1.1 รับใบ DAR จากหน่วยต่างๆที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้อนุมัติให้จัดทำ และตรวจสอบความครบถ้วนของใบ DAR ที่ส่ง
 - 1.2 ทบทวนคำร้องขอเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนใหม่ แก้ไขเปลี่ยนแปลง ขอสำเนา หรือยกเลิกเอกสาร
 - 1.3 กรณีขอขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่ให้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเอกสาร
 - 1.4 ลงทะเบียน DAR โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ ลงเลขที่ใบ DAR ระบุหน่วยงาน ระบุหมายเลขเอกสาร ชื่อเอกสารรูปแบบที่ส่ง วันที่รับเอกสาร
 - 1.5 ดำเนินการตามที่ระบุในใบ DAR โดยจัดเข้ารูปแบบของเอกสารแต่ละประเภท ตามที่กำหนดไว้
 - 1.6 จัดทำหน้าอนุมัติเอกสาร ประกอบด้วยชื่อหน่วยงานชื่อเอกสาร ครั้งที่แก้ไข วันที่มีผลบังคับใช้ ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ
 - 1.7 ส่งหน้าอนุมัติเอกสารให้ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร
 - 1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน Intranet
2. ด้านจัดทำเอกสารคุณภาพของ DCC
 - จัดทำเอกสารคุณภาพของหน่วยงานควบคุมเอกสารดังนี้
 - QM , WP, WI ,Form
3. ด้านการทบทวนเอกสารคุณภาพประจำปี
 - วางแผนการส่งเอกสาร ทุกประเภทให้ทุกหน่วยงาน ทบทวนประจำปีทุก 1 ปี
 - ส่งเอกสารให้หน่วยงานเพื่อทำการทบทवल่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือนก่อนครบกำหนด และระบุวันส่งกลับ
 - ติดตามเอกสารที่ส่งให้หน่วยงานทบทวนสรุปการดำเนินงาน

4. ด้านการ Audit บันทึกคุณภาพ
 - วางแผนการ Audit บันทึกคุณภาพแต่ละหน่วยงาน
 - Audit บันทึกคุณภาพของหน่วยงานตาม แผนที่กำหนด
 - แนะนำหน่วยงานขณะ Audit สรุปผล
5. ด้านการให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ
 - ให้คำแนะนำ / คำปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ
6. ด้านการรับการตรวจประเมินจากองค์กรภายนอก
 - เตรียมข้อมูลและเอกสารที่รับผิดชอบเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินจากภายนอก
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ สังกัด งานพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่คุณภาพ

1 อัตรา

(วิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัด)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล / การจัดทำตัวชี้วัด การจัดการข้อมูล Excel
5. สามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล นำมาสรุปในรูปแบบรายงาน กราฟ
6. มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดของมาตรฐาน ข้อกำหนดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในงานด้านตัวชี้วัดได้
7. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
9. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างไม่อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านการพัฒนาออกแบบระบบตัวชี้วัดด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
 - 1.1 จัดทำแผนการพัฒนาระบบ การบริหารจัดการตัวชี้วัดด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
 - 1.2 จัดทำร่าง/ทบทวนแนวทางการบริหารจัดการตัวชี้วัดด้านคุณภาพ
 - 1.3 จัดทำร่างออกแบบ/ทบทวน ปรับปรุงแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการจัดเก็บตัวชี้วัดตัวชี้วัด
 - 1.4 ประชาสัมพันธ์/อบรม ให้หน่วยงานทราบและเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติในการจัดเก็บตัวชี้วัด
 - 1.5 จัดทำช่องทางการจัดเก็บตัวชี้วัด ใน Microsoft Team
 - 1.6 พัฒนาระบบการจัดเก็บตัวชี้วัด โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
2. ด้านการควบคุม กำกับดูแลกระบวนการเก็บตัวชี้วัด
 - 2.1 ดำเนินการอัปเดตแบบฟอร์ม และกรอกหัวข้อตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 2.2 อัปโหลด แบบฟอร์มลงในโปรแกรม Microsoft team หรือช่องทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 จัดส่งรายละเอียดเพื่อแจ้งช่องทาง ข้อมูลอื่นๆ ทางช่องทางอีเมลล์ และ E-saraban เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกรอกทุกเดือน
 - 2.4 ตรวจสอบ ความสมบูรณ์ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวชี้วัดของทุกหน่วยงาน
 - 2.5 ติดตาม แจ้งเตือนกรณีที่หน่วยงานไม่กรอกข้อมูล
3. ด้านการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ตัวชี้วัดด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัดที่เป็นไปตามเป้าหมาย และไม่ที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
 - 3.2 บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดในภาพรวมในแบบฟอร์ม Excel
 - 3.3 ส่งข้อมูลตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ผู้ตรวจประเมินภายใน (IQA)

4. ด้านการติดตามผลลัพธ์การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และป้อนข้อมูลกลับหน่วยงาน
 - 4.1 ส่งแบบฟอร์ม แผนการดำเนินการตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ ให้หน่วยงาน กรณีไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์
 - 4.2 ติดตามแผนการดำเนินการตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ จากหน่วยงาน
 - 4.3 ให้ข้อมูล เสนอแนะข้อมูลด้านตัวชี้วัด
5. สรุปสถิติรายงานผู้บริหาร
 - 5.1 สรุปสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัดทุกเดือน
 - 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลตัวชี้วัดส่งผู้บริหารทุกเดือน
 - 5.3 จัดทำสรุปผลรายงาน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการคุณภาพและสิ่งแวดล้อมทุกปี
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ สังกัด งานพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่คุณภาพ

1 อัตรา

(บริหารความเสี่ยง)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในงานทางด้านการบริหารความเสี่ยง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. ผ่านการอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
6. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
8. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านการพัฒนา ปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียน
 - 1.1 จัดทำแผนพัฒนาระบบการรับเรื่องร้องเรียน
 - 1.2 จัดทำร่าง/ทบทวนแนวทางการบริหารจัดการข้อร้องเรียน
 - 1.3 จัดทำร่าง/ทบทวนแนวทางกำหนดระดับความรุนแรงและระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียน
 - 1.4 จัดทำร่าง/ทบทวนแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
 - 1.5 ประชาสัมพันธ์/อบรม ให้หน่วยงานทราบและเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน
 - 1.6 จัดทำช่องทางการรับข้อร้องเรียน รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 - 1.7 พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
2. ด้านการรับเรื่องร้องเรียน
 - 2.1 รับเรื่องร้องเรียน/เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ จากช่องทางโทรศัพท์
 - 2.2 รับเรื่องร้องเรียน/เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ จากช่องทาง E-mail
 - 2.3 รับเรื่องร้องเรียน/เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ จากช่องทาง QR code
 - 2.4 รับเรื่องร้องเรียน/เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ จากช่องทางกล่องรับข้อเสนอแนะ
 - 2.5 ตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริงเบื้องต้นของข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดก่อนส่งออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.6 บันทึกข้อร้องเรียน ผ่าน QR code กลาง/ระบบรับเรื่องร้องเรียน นับตั้งแต่รับเรื่องภายใน 1 วันทำการ
3. ด้านการวิเคราะห์ ประเมิน จัดระดับความเสี่ยง
 - 3.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงตามเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสเกิดความเสี่ยง
 - 3.2 ดำเนินการส่งเอกสารการจัดระดับความเสี่ยงของเรื่องที่ร้องเรียนให้สายบังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติเพื่อดำเนินการ

- 3.3 จัดระดับความเสี่ยงโดยรวม แยกตามความรุนแรง และจัดการข้อร้องเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดดังนี้
- ระดับความเสี่ยงสีเขียว-สีเหลือง ภายใน 7 วันทำการ
 - ระดับความเสี่ยงสีส้ม ภายใน 3 วันทำการ
 - ความเสี่ยงสีแดง ภายใน 1 วันทำการ
4. ด้านการติดต่อประสานงาน
- 4.1 ประสานงานแจ้งผู้ร้องเรียนเบื้องต้น กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการส่งต่อแก้ไข รวมทั้งกรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
- 4.2 ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการแก้ไข กรณี ดังต่อไปนี้
- ไม่เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน
 - ทุจริต ประพฤติมิชอบ ผิดวินัย และ ข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำเป็นบันทึกข้อความเข้าระบบ E-Saraban ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ด้านการสรุปรายงานสถิติข้อร้องเรียน
- 5.1 รวบรวมและรายงานสรุปสถิติข้อร้องเรียน และการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- กรณีเรื่องร้องเรียนอยู่ในระดับรุนแรง(สีแดง) ต้องสรุปเรื่องร้องเรียนส่งผู้บริหารเป็นรายกรณี
- 5.2 รวบรวมและสรุปผลรายงานข้อร้องเรียนในภาพรวม เข้าที่ประชุมคณะกรรมการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ทุกปี เพื่อนำมาบริหารจัดการต่อไป
- 5.3 ติดตามผลการแก้ไขและแนวทางป้องกันจากหน่วยงานที่ได้รับข้อร้องเรียน และตอบกลับผู้ร้องเรียน (กรณีผู้ร้องเรียนต้องการทราบ) ให้ทราบถึงผลการแก้ไข
6. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุณภาพ สังกัด งานพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่คุณภาพ

2 อัตรา

(ตรวจประเมินภายใน (IQA))

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในงานด้านการเป็นผู้ตรวจติดตามภายใน (IQA) อย่างน้อยกว่า 1-3 ปี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. ผ่านการอบรม ข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO9001 / ISO14001
6. ผ่านการอบรมหลักสูตร ISO 19011:2018 Internal Auditor ของ ISO9001 / ISO14001
7. มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดของมาตรฐาน ข้อกำหนดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการกระบวนการตรวจประเมินได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ
8. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
10. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านการวางแผนการตรวจติดตามภายใน
 - 1.1 จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี
 - 1.2 จัดทำกำหนดการนัดหมายตรวจติดตาม (Audit Schedule)
 - 1.3 จัดทำ Audit Checklist
 - 1.4 กำหนดรายชื่อทีมผู้ตรวจติดตาม (Auditor Team)
 - 1.5 เตรียม Document Review เพื่อรับการตรวจติดตามจากผู้ประเมินภายนอก
2. ด้านการดำเนินการตรวจประเมินภายใน (Internal Quality Audit)
 - 2.1 ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแบบฟอร์ม Audit Checklist
 - 2.2 บันทึกและเก็บรวบรวมหลักฐานต่างๆ จากการตรวจติดตามสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด Audit Checklist
 - 2.3 รวบรวมประเด็นที่พบจากทีมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - 2.4 สรุปประเด็นที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในลงในแบบฟอร์ม Audit Checklist
3. ด้านการติดตามผลการแก้ไขและป้องกัน (CAR)
 - 3.1 ออกเอกสาร CAR กรณีพบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด
 - 3.2 ติดตามเอกสาร CAR จากหน่วยงาน
 - 3.3 จัดทำทะเบียน CAR (Corrective Action Request)
4. ด้านการรายงานการตรวจติดตามภายใน
 - 4.1 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

4.2 นำสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในเข้าเสนอในวาระทบทวนของคณะกรรมการ QMC

5. ด้านการติดต่อประสานงาน

5.1 ประสานหน่วยงานภายในให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตรวจติดตามภายในด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

5.2 ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนลงตรวจติดตามภายใน

6. ด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจติดตามภายในกับทีม IQA

6.1 ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจติดตามภายใน (IQA)

7. ด้านการรับการตรวจประเมินจากองค์กรภายนอก

7.1 เตรียมข้อมูลและเอกสารที่รับผิดชอบเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินจากภายนอก

8. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 25 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานทั่วไป มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อย 1 ปี (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น
7. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนน สอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

- (1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
 - และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านงานสารบรรณและเอกสาร
 - 1.1 การรับ-ส่งหนังสือเอกสารภายในและภายนอก
 - 1.2 จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก
 - 1.3 ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก
 - 1.4 การจัดเก็บ ค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
 - 1.5 การพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - 1.6 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
2. ด้านงานประชุม
 - 2.1 การประสานนัดและส่ง Calendar เชิญประชุม
 - 2.2 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม นัดหมาย เตือนประชุมผู้เกี่ยวข้อง
 - 2.3 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
 - 2.4 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
 - 2.5 การบันทึกการประชุม
 - 2.6 การจัดทำรายงานการประชุม
3. ด้านงานสนับสนุนจัดอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 - 3.1 ประสานและดำเนินการขออนุมัติหลักการ / โครงการอบรมต่าง ๆ
 - 3.2 ประชาสัมพันธ์การอบรมและรวบรวมรายชื่อตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.3 รวบรวมเอกสารการอบรมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการอบรม
 - 3.4 ประสานขอรถรับ-ส่ง ผู้ร่วมอบรม
 - 3.5 การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก สถานที่ในการจัดกิจกรรม / อบรม

- 3.6 ประสานงานวิทยากรภายนอก การเดินทาง ที่พัก และอาหาร
- 4. ด้านการทำรายงานและสถิติ
 - 4.1 การทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 - 4.2 การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละไตรมาส
- 5. ด้านการเงิน
 - 5.1 การเบิกจ่าย / ยืมเงินตรงจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม / โครงการ / การอบรม
 - 5.2 การรายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม / โครงการ / การอบรม
 - 5.3 ดูแลรับผิดชอบเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
 - 5.4 ยื่นเสนองบประมาณประจำปีของหน่วยงาน พร้อมกำกับติดตามงบประมาณ
- 6. ด้านงานพัสดุ สถานที่และทรัพย์สิน
 - 6.1 งานประสานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - 6.2 การเบิกและควบคุมการใช้ พัสตุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สำนักงาน
 - 6.3 ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกเมื่อมีการขอใช้สถานที่ต่าง ๆ
 - 6.4 การดูแลทรัพย์สิน พัสตุของหน่วยงานให้พร้อมใช้งาน
 - 6.5 เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุของหน่วยงาน
 - 6.6 ควบคุมการโอนย้าย ส่งคืน พัสตุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- 7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย